

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Poznaniu

Henryk Krystek

dnia 3.07.2018

na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2018 r., poz. 217)

Instrukcja Kancelaryjna

INSTYTUTU OCHRONY ROŚLIN
PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU
BADAWCZEGO
w POZNANIU

POZNAN 2018

SPIS TREŚCI

I

Postanowienia

ogólne II

System kancelaryjny

III

Ogólne zasady obiegu akt

IV

Przyjmowanie i doręczanie korespondencji

V

Przeglądanie i przydzielanie wpływów

VI

Rejestracja i znakowanie spraw

VII

Załatwianie spraw i sporządzanie pism

VIII

Wysyłanie

pism **IX**

Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych ,
postępowanie z dokumentacją na nośnikach elektronicznych

X

Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

XI

Przekazywanie akt do Archiwum

XII

Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji
komórek

organizacyjnych Instytutu

XIII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

XIV

Postanowienia końcowe

Instrukcja kancelaryjna Instytutu Ochrony Roślin w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Instrukcja kancelaryjna określa organizację i metody pracy kancelaryjnej oraz tryb postępowania z aktami w Instytucie Ochrony Roślin w Poznaniu, zapewniający jednolity sposób ich tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
2. Czynności kancelaryjne obejmują: przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób doręczania właściwym komórkom organizacyjnym Instytutu, rejestrację i dekretowanie pism, a także tryb i sposób załatwiania spraw, przechowywania dokumentacji i przekazywania jej do Archiwum lub na zniszczenie.
3. Instrukcja obowiązuje we wszystkich miejscowych i zamiejscowych jednostkach organizacyjnych Instytutu.
4. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego Instytutu są: Kancelaria Ogólna, sekretariaty : Dyrektora oraz jego zastępców, sekretariaty Zakładów Naukowo-Badawczych.
5. Instrukcja nie obejmuje zasad obiegu dokumentacji niejawniej, do których odnoszą się odrębne przepisy.

§

2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

akta sprawy	cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy
aprobat	urzędnik posiadający prawo podejmowania decyzji dotyczących treści i formy pisma czyli zatwierdzania koncepcji
aprobata	wyrażenie przez aprobatę zgody na treść i sposób załatwienia sprawy; może mieć formę ustną lub pisemną w postaci podpisu na koncepcji
Archiwum	Archiwum Instytutu Ochrony Roślin w Poznaniu
czystopis	tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę
dokumentacja niearchiwalna	wszelka dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega

	brakowaniu
komórka macierzysta	jednostka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów /akt/
koncept	projekt pisma przed aprobatą
korespondencja	każde pismo wpływające do Instytutu lub wysyłane przez Instytut
materiały archiwalne	wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej; jest przechowywana wieczyście i nie podlega brakowaniu
poprzednik	akta poprzedzające ostatnio otrzymane pismo w danej sprawie
przesyłka	każdy fizycznie odrębny list, paczka, pakiet itp. otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, kuriera itp.
punkt zatrzymania	każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem
referent sprawy	pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania
registratura	miejsce rejestracji i przechowywania akt spraw zakończonych w jednostce organizacyjnej do czasu przekazania ich do Archiwum lub na zniszczenie
spis spraw	formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Instytucie
sprawa	zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych
teczka aktowa	teczka wiązana, segregator, skoroszyt, itp., służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt
wpływ	każde pismo lub przesyłka skierowane do Instytutu
załącznik	każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim
znak akt	zespół symboli określających przynależność akt do określonej

znak sprawy

komórki organizacyjnej i do określonej grupy jednolitego
rzeczonego wykazu akt

zespół symboli określających przynależność sprawy do danej
komórki organizacyjnej i do określonego symbolu klasyfikacyjnego
wraz z numerem sprawy

II. System kancelaryjny

§ 3.

1. W Instytucie Ochrony Roślin obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W systemie tym rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączonych do teczek aktowych, zakładanych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (zał. nr 2). Jako system pomocniczy dopuszcza się stosowanie dziennika podawczego do ewidencjonowania wpływów i kontroli obiegu pism, nie może on jednak stanowić podstawy do znakowania spraw.
2. Wykaz akt to stała, rzeczowa, jednolita dla wszystkich komórek organizacyjnych, klasyfikacja akt powstających w toku działalności Instytutu. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem treściowym, zawiera także podział akt na kategorie archiwalne.

III. Ogólne zasady obiegu akt

§ 4.

1. Akta powinny mieć szybki i prosty obieg, umożliwiający terminowe i właściwe pod względem merytorycznym załatwienie sprawy. Należy je kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Typowy obieg akt, uwzględniający najkonieczniejsze etapy załatwiania, jest następujący:
 - a) Kancelaria Ogólna - przyjmuje wpływy oraz korespondencję z własnych jednostek organizacyjnych oraz dokonuje ich rozdziału i przekazuje według kompetencji,
 - b) Sekretariaty - otrzymane wpływy przedstawiają do wglądu kierownictwu,
 - c) Kierownik jednostki organizacyjnej - przegląda wpływy, zamieszcza dyspozycje dotyczące załatwienia sprawy i przydziela pisma właściwym referentom,
 - d) Referent - rejestruje sprawę lub dołącza pismo do akt sprawy, załatwia ją merytorycznie, sporządza koncept odpowiedzi i przedstawia go do aprobaty osobie uprawnionej, po aprobacie sporządza czystopis,
 - e) Osoba uprawniona - aprobuje koncept, a następnie podpisuje czystopis,
 - f) Kancelaria Ogólna - wysyła korespondencję na zewnątrz lub przekazuje kolejnym komórkom organizacyjnym.
3. Możliwy jest obieg korespondencji zewnętrznej jak i wewnętrznej z pominięciem Kancelarii Ogólnej.
4. W razie konieczności można opracować instrukcje obiegu dokumentacji dla określonych typów

spraw,

które nie mogą być sprzeczne z niniejszą instrukcją.

5. Wewnętrzny obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi Instytutu może odbywać się za pokwitowaniem. Obowiązkowo za pokwitowaniem w książce doręczeń lub na kopii pisma przesyła się akta ważniejszych spraw oraz przesyłki wartościowe.

IV. Przyjmowanie i doręczanie korespondencji.

§ 5.

1. Pracownik Kancelarii Ogólnej odbiera przesyłki z Urzędu Pocztowego oraz kwituje odbiór przesyłek dostarczonych bezpośrednio do Instytutu przez firmy kurierskie lub gońców z innych instytucji. Przy odbiorze sprawdza, czy przesyłki nie są mylnie skierowane lub uszkodzone. Przesyłki mylnie skierowane niezwłocznie zwraca się, w razie uszkodzenia sporządza się protokół wyjaśniający.
2. Sekretariaty komórek organizacyjnych mogą przyjmować wpływy dostarczone przez doręczycieli i kurierów, wówczas również są zobowiązane do postępowania w sposób określony niniejszą instrukcją. Mogą także przyjmować wpływy bezpośrednio od interesantów, wydając na żądanie potwierdzenie odbioru pisma.
3. Otrzymane przy pismach pieniądze lub inne przedmioty wartościowe Kancelaria Ogólna przekazuje natychmiast do kasy Instytutu za pokwitowaniem, którego numer i datę zaznacza się na piśmie. W razie odebrania pieniędzy lub przedmiotów wartościowych przez sekretariaty, są one zobowiązane do zabezpieczenia ich w swojej siedzibie lub przekazania do kasy Instytutu.
4. Na telegramach, faksach, telefonogramach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
5. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie wpływy z wyjątkiem opatrzonych klauzulą „poufne”,

adresowanych

imiennie oraz zastrzeżonych przez Dyrektora Instytutu lub komórki organizacyjne. Do korespondencji

zastrzeżonej należy:

- całość korespondencji z ministerstwa właściwego dla Instytutu, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych,
- całość korespondencji dla związków zawodowych i organizacji społecznych,
- oferty przetargowe,
- inna korespondencja zastrzeżona przez komórki organizacyjne.

6. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz okaże się, że zawiera ona korespondencję wymienioną w ust. 5, należy ją ponownie zakopertować i dołączyć wyjaśnienie okoliczności otwarcia oryginalnej koperty wierzchniej.
7. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - b) czy do pisma dołączona została podana w nim ilość załączników.
8. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma podstawowego należy odnotować ten fakt na kopercie, którą dołącza się do przesyłki.
9. Jeżeli wpływające pismo dotyczy więcej niż jednej sprawy, należącej do kompetencji różnych komórek organizacyjnych, należy skierować je do tej komórki, do której należy sprawa podstawowa. W razie trudności jej ustalenia - decyduje pierwsza sprawa poruszona w danym piśmie.
10. Koperty z nienaruszonym znaczkami pocztowymi dołącza się do wpływów:
 - a) poleconych, ekspresowych i za dowodem doręczenia,
 - b) dla których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego,
 - c) w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy lub daty pisma
 - d) nadesłanych bez pisma podstawowego,
 - e) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty,
 - f) przy których występuje niezgodność zapisów na kopertach z ich zawartością,
 - g) mylnie skierowanych.

Pozostałe koperty wraz ze znaczkami przeznacza się na zniszczenie.

§ 6.

1. Kancelaria Ogólna rejestruje wpływy nadane jako przesyłki polecone oraz rachunki i faktury VAT przesłane listem poleconym lub zwykłym w oddzielnych rejestrach w układzie rocznym.
2. Korespondencję zwykłą, adresowaną do komórek organizacyjnych i pracowników, przekazuje się odbiorcom bez rejestracji wpływu w Kancelarii Ogólnej.
3. Zarejestrowaną korespondencję Kancelaria Ogólna stempluje pieczęcią wpływu (zał. nr 1), w obrębie której wpisuje się datę wpływu oraz numer z rejestru wpływów.
4. Nie stempluje się pieczęcią wpływu: publikacji /gazet, czasopism, książek, afiszy, ogłoszeń, prospektów itp./, potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt sprawy, zaproszeń, życzeń i innych pism o podobnym charakterze.
5. Kancelaria Ogólna rozdziela wpływy na poszczególne komórki organizacyjne i doręcza je bez zwłoki. Korespondencję zarejestrowaną zgodnie z ust. 1 przekazuje się za pokwitowaniem, pozostałą bez pokwitowania.

§ 7.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Instytutem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,
 - c) pozostałe.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

V. Przeglądanie i przydzielanie wpływów

§ 8.

1. Korespondencję kierowaną z Kancelarii Ogólnej oraz wpływającą bezpośrednio do komórek organizacyjnych przyjmują ich sekretariaty. W komórkach organizacyjnych nie posiadających sekretariatów przyjmuje je upoważniony pracownik.
2. W sekretariatach stosujących dodatkowo dziennik korespondencji rejestruje się wpływy i nanosi się na pismo jego numer wynikający z kolejności wpisu w dzienniku. Pracownik sekretariatu lub pracownik komórki, który odbiera pocztę, przekazuje następnie korespondencję kierownikowi.
3. Kierownik przeglądając otrzymaną korespondencję:
 - zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
 - przydziela wpływy do załatwienia podległym sobie komórkom organizacyjnym lub referentom,
 - umieszcza na piśmie dyspozycje dotyczące trybu, terminu i merytorycznego załatwienia sprawy.

VI. Rejestracja i znakowanie spraw

§ 9.

Dokumentacja nadsyłana i składana w Instytucie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 10.

Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

§ 11.

1. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pisma przychodzącego lub wychodzącego, które ją

rozpoczyna. Data wpływu jest jednocześnie datą rozpoczęcia sprawy. Dalsze pisma w tej samej sprawie przechowywane są razem, nadając im ten sam znak sprawy.

2. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (zał. nr 2) i nadaniu jej znaku. Za nadanie znaku sprawy i zaklasyfikowanie sprawy do odpowiedniego hasła zgodnie z wykazem akt odpowiada referent sprawy.
3. Referent po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy, w drugim przed przystąpieniem do załatwienia rejestruje je jako nową sprawę w spisie spraw we właściwej teczkach aktowej.
4. Stałą cechą rozpoznawczą wszystkich pism dotyczących danej sprawy jest znak sprawy, który składa się z następujących członów:
 - 1) symbolu komórki organizacyjnej,
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego wg rzeczowego wykazu akt,
 - 3) numeru kolejnego jaki nadano sprawie wg spisu spraw,
 - 4) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

Pierwsze trzy człony znaku rozdzielone są poziomą kreską, natomiast trzeci człon oddzielony jest od czwartego kreską pionową, np.:

MN-0332- 5/02 - taki znak sprawy oznacza sprawę prowadzoną przez Dział Nauczania, dotyczącą opracowań statystycznych, zarejestrowaną w spisie spraw jako 5 w 2002 r. Znak sprawy wpisuje się w odpowiednią rubrykę pieczęci wpływu.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;

§ 12.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 13.

1. Referent zakłada teczkę aktową dla hasła końcowego wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nanosi na teczkę znak akt i kategorię archiwalną akt.
2. Możliwe jest sporządzanie przez komórki organizacyjne w porozumieniu z Archiwum wyciągów z wykazu akt Instytutu, zawierających jedynie hasła klasyfikacyjne występujące w danej komórce. Nie zakłada się z góry teczek dla każdego hasła przewidzianego w wykazie akt dla danej komórki organizacyjnej, a jedynie teczki dla których napłyne korespondencja.
3. Teczki mogą być prowadzone przez jeden rok, wówczas na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki i spisy spraw. Przy niewielkiej ilości spraw w jednym roku dopuszcza się prowadzenie teczki przez kilka lat.
4. Sprawy nie załatwione w ciągu roku kalendarzowego, w którym były rozpoczęte, prowadzone są do czasu

ostatecznego załatwienia pod znakiem nadanym im w roku założenia. Jeśli w takiej sprawie napływa korespondencja po 1 stycznia roku następnego, można całą sprawę przenieść do teczki zakładanej dla danego rodzaju spraw w następnym roku, nadając im aktualny numer kolejny według spisu spraw zaprowadzonego w nowej teczce. W spisie spraw z poprzedniego roku odnotowuje się fakt przeniesienia i podaje nowy numer sprawy.

VII. Załatwianie spraw i sporządzanie pism

§ 14.

1. Przy załatwianiu każdej sprawy należy zachować tryby i terminy określone we właściwych przepisach wewnętrznych i ogólnych.
2. Załatwienie sprawy może być:
 - ustne - bezpośrednio lub telefoniczne, w sytuacji, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy. Fakt załatwienia ustnego należy odnotować na danym piśmie.
 - pisemne - w formie odręcznej np. notatki lub w pełnej postaci kancelaryjnej pisma.
3. Przy załatwieniu pisemnym należy starać się załatwiać każdą sprawę oddzielnym pismem.

§ 15.

1. Referent sprawy sporządza koncept odpowiedzi i przedkłada wraz z korespondencją do aprobaty zwierzchnikowi. Koncept należy sporządzać czytelnie, z marginesem na poprawki. Kierownik może zwolnić określonych pracowników od obowiązku przedkładania mu do wglądu konceptów pism dotyczących spraw, które pracownicy ci załatwiają samodzielnie.
2. Po uzyskaniu aprobaty przez kierownika, referent sprawy sporządza czystopis. Oryginał czystopisu wraz z zaparafowaną przez siebie kopią (pisma parafuje się w lewym dolnym rogu) i ewentualnie załącznikami przedkłada bezpośrednio zwierzchnikowi w celu parafowania lub podpisania wg kompetencji.
3. Kopię odpowiedzi wraz z poprzednikami referent sprawy łączy w całość, odkłada do właściwej teczki aktowej, w spisie spraw której odnotowuje datę zakończenia sprawy oraz sposób wysłania odpowiedzi. Oryginał odpowiedzi przekazuje do ekspedycji.

§ 16.

1. Czystopisy sporządza się zgodnie z normą Polskiego Komitetu Normalizacyjnego PN-76/P-55315 dotyczącą rozmieszczenia treści na blankietach korespondencyjnych (zał. nr 3).
2. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości innym odbiorcom, umieszcza się z lewej strony u dołu napis: „otrzymują do wiadomości”, po czym wymienia się kolejno wszystkich odbiorców albo

podaje się symbole rozdzielnika ustalonego dla stałych odbiorców.

3. W lewym dolnym rogu wymienia się liczbowo ilość załączników do pisma /np. zał. 1, zał. 21/. Jeżeli dokładne wyliczenie załączników jest utrudnione, można użyć określenia „plik”, „teczka” itp.
4. Nad adresem odbiorcy umieszcza się wskazówki dot. ekspedycji np. „polecony”.
5. Na oryginale i kopiach czystopisu podpisujący wpisuje datę dzienną oraz umieszcza swój podpis u dołu z prawej strony w obrębie pieczęci zawierającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko.
6. Osoby będące organami jednoosobowymi Instytutu oraz Dyrektor i jego zastępcy mogą określić, jakiego rodzaju pisma podpisują osobiście.
7. W przypadku, gdy wymagane są na piśmie /dokumencie/ dwa podpisy, osoba zajmująca niższe stanowisko odpisuje pismo z lewej strony, a osoba zajmująca wyższe stanowisko służbowe - z prawej.
8. Pisma mogą być podpisywane w zastępstwie lub z upoważnienia.

VIII. Wysyłanie pism

§ 17.

1. Pisma do wysyłki przygotowują pracownicy sekretariatów lub referenci sprawy w komórkach organizacyjnych, w których nie funkcjonują sekretariaty.
2. Osoby wymienione w ust. 1 sprawdzają, czy pismo posiada:
 - nagłówek /druk lub podłużną pieczęć nagłówkową/
 - znak sprawy,
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - datę podpisania przez osobę upoważnioną i jej podpis pod treścią pisma,
 - określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - dostateczną ilość kopii,
 - wszystkie wymienione załączniki.

W razie konieczności uzupełnia się braki i nanosi poprawki.

3. W spisie spraw i w dzienniku podawczym, gdy jest prowadzony, odnotowuje się datę wysłania pisma.
4. Osoby wymienione w ust. 1 kopertują korespondencję przeznaczoną do wysyłki. W lewym górnym rogu koperty umieszcza się pieczęć komórki organizacyjnej, która pismo wysyła, znak wysyłanego pisma oraz odpowiednią dyspozycję, jeśli pismo ma być wysłane jako ekspres lub list polecony. Brak

takiej dyspozycji oznacza, że jest to przesyłka zwykła. W centrum koperty umieszcza dokładny adres adresata wraz z kodem pocztowym. Za właściwe opisanie koperty odpowiada osoba przygotowująca korespondencję do wysyłki.

5. W razie większej ilości korespondencji do wysyłki, Kancelarii Ogólnej doręcza się ją wraz z wykazem wysyłanej korespondencji lub rozdzielnikiem. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do sporządzania i przekazywania wykazów obejmujących powyżej 10 listów lub innych przesyłek pocztowych jednorazowo.
6. Kancelaria Ogólna rejestruje wysyłki polecane, dla przesyłek wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru wypełnia druk pocztowy „Potwierdzenie odbioru”.
7. Reklamacje związane z przesyłką, która w terminie nie dotarła do adresata, załatwia Kancelaria Ogólna wraz z referentem merytorycznie odpowiedzialnym za daną sprawę.

IX. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych, postępowanie z dokumentacją na nośnikach elektronicznych

§ 18.

1. Celem ułatwienia i przyspieszenia czynności kancelaryjnych, w Instytucie można wykorzystywać sprzęt i technologie informatyczne m.in. do:
 - przyjmowania i wysyłania korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną,
 - rozprawiania korespondencji wewnątrz Instytutu,
 - udostępniania upoważnionym pracownikom oprogramowania,
 - tworzenia, przekształcania i przechowywania określonych dokumentów,
 - monitorowania obiegu dokumentów w Instytucie
 - tworzenia stron internetowych Instytutu lub jej jednostek organizacyjnych itp.
2. Urządzenia i technologie informatyczne służące do wspomagania czynności kancelaryjnych winny być dobierane i stosowane tak, aby skutecznie realizować potrzeby wymiany informacji pomiędzy różnymi stanowiskami pracy.

§ 19.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów lub przesyłane pomiędzy nimi winny być zabezpieczone przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem i niepowołanym dostępem.
2. Poziom ochrony przed zagrożeniami, o których mowa w ust.1 powinien być dostosowany do ważności danych i zasad ich ochrony określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi lub ogólnymi.

3. Za stosowanie odpowiednich zabezpieczeń mechanicznych, procedur postępowania oraz środków programowych i sprzętowych służących do ochrony danych przechowywanych na nośnikach elektronicznych odpowiedzialni są wszyscy pracownicy mający dostęp do tych danych.

X. Przechowywanie akt w jednostkach organizacyjnych

§ 20.

1. Referenci przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych teczkach, oznaczonych napisem „Sprawy bieżące”. Akta do załatwienia układa się w kolejności wpływów (najdawniej otrzymane pisma na wierzchu).
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w teczkach lub segregatorach, prowadzonych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Przez zakończenie sprawy należy rozumieć ostateczne jej załatwienie oraz spełnienie wszelkich wypływających z niej zobowiązań. Decyzję o zakończeniu sprawy podejmuje kierownik komórki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii referenta.

Każdateczka zawierająca sprawy zakończone winna być opisywana w sposób następujący (wzór opisu - zał. nr 4):

- na środku u góry: nazwa jednostki organizacyjnej (można użyć pieczęci zawierającej pełną nazwę jednostki organizacyjnej), poniżej nazwa komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu znak akt złożony z literowego symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu cyfrowego nadanego zgodnie z wykazem akt,
 - w prawym górnym rogu kategoria archiwalna,
 - na środku teczki jej tytuł, tzn. hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt, pod którym można zamieścić dodatkowe, uzupełniające określenie zawartości teczki,
 - pod tytułem teczki daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej) i ewentualnie numer tomu.
4. Wewnątrz teczki akta spraw układa się w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki. W obrębie każdej sprawy pisma układa się chronologicznie poczynając od pisma wszczynającego sprawę, które winno znajdować się na wierzchu, a pismo kończące sprawę - na spodzie.

§ 21.

1. Całość dokumentacji w Instytucie pod względem wartości archiwalnej dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne, które oznacza się symbolem „A”,

- b) dokumentację niearchiwalną, która oznacza się symbolem „B”, z tym że:
- symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób wyżej określony, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe;
 - symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok.
2. Niedozwolone jest łączenie w jednej teczce spraw o różnych kategoriach archiwalnych (A i B).
3. Gdy w teczce znajduje się dokumentacja kat. B o różnych okresach przechowywania, całą teczkę należy przechowywać przez najdłuższy okres.

XI. Przekazywanie akt do Archiwum

§ 22.

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu spraw, a następnie przekazuje się je do Archiwum.
2. Akta, o których mowa w ust. 1, przekazuje się do Archiwum wyłącznie uporządkowane, kompletnymi rocznikami, w prawidłowo opisanych teczkach.
3. Uporządkowanie akt polega na:
 - a) w odniesieniu do materiałów archiwalnych:
 - ułożeniu akt wewnątrz teczki zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie spraw chronologicznie,
 - wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism,
 - usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych /spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp./,

- ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - prawidłowym opisaniu teczki zgodnie z treścią § 20 ust.3,
- b) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej:
- ułożeniu akt wewnątrz teczki zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie spraw chronologicznie,
 - prawidłowym opisaniu teczki zgodnie z treścią § 20 ust.3,
4. Przygotowane do Archiwum teczki układa się w kolejności przewidzianej wykazem akt, a następnie sporządza się dla materiałów archiwalnych (kat.A) w czterech egzemplarzach, a dla dokumentacji niearchiwalnej (kat.B) w trzech egzemplarzach spisy zdawczo-odbiorcze (zał. nr 5). Dwa egzemplarze zatrzymuje archiwum zakładowe, trzeci pozostaje w wydziale przekazującym dokumentację, czwarty egzemplarz przekazuje się do archiwum państwowego.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, a po sprawdzeniu kompletności przekazywanych akt także przejmujący je pracownik Archiwum, który zwraca jeden egzemplarz spisu do komórki organizacyjnej.

XII. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych Instytutu

§ 23.

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej Instytutu, akta spraw zakończonych przekazuje się do Archiwum Instytutu w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Komórka zreorganizowana przejmuje jedynie tę dokumentację, która jest jej niezbędna do kontynuowania zadań przejętych po komórce reorganizowanej oraz dokumentację spraw w toku pozostających w jej kompetencjach.

3. Dokumentacja przekazywana komórce zreorganizowanej podlega uporządkowaniu w dotychczas prowadzącej ją komórce organizacyjnej, a następnie przekazaniu na podstawie spisu zdawczo odbiorczego, który podpisują kierownicy obu zainteresowanych jednostek.
4. Za prawidłowe postępowanie z dokumentacją w trakcie likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest jej kierownik.

XIII. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 24.

1. Nadzór ogólny nad realizacją postanowień niniejszej instrukcji sprawuje Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych im pracowników, a w szczególności sprawują nadzór nad zgodnym z nią przebiegiem czynności kancelaryjnych w swoich działach w zakresie:
 - prawidłowości prowadzenia spisu spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt,
 - prawidłowości stosowania pieczęci oraz podpisywania pism,
 - terminowości przekazywania akt do Archiwum.
3. Pracownik Archiwum Instytutu sprawuje nadzór nad terminowym i zgodnym z niniejszą instrukcją przekazywaniem akt do Archiwum lub na zniszczenie.

XIV. Postanowienia końcowe.

§ 25.

Na wniosek komórek organizacyjnych możliwa jest nowelizacja i uzupełnienie postanowień niniejszej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, po konsultacji z Archiwum i w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Pieczęć wpływu:

Instytut Ochrony Roślin
[nazwa jednostki organizacyjnej]
WpŁ dn. [datownik] L.dz.

Znak sprawy:

wymiary szer. ok. 60mm, wys.: ok. 30 mm

Przykład.

Instytut Ochrony Roślin
WpŁdn. 25.02.2006 L.dz.
13/06

Znak sprawy: NA-0662/10/06

[Pieczęć jednostki
organizacyjnej Instytut
Ochrony Roślin]

[ADRESAT]

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: [krótka treść pisma]

[treść]

[podpis z pieczęcią osobową]

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

*(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

(kategoria archiwalna)

*tytułteczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)*

(daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna)

Załącznik nr 5A do instrukcji kancelaryjnej

SPIS ZDAWCZO –ODBIORCZY

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej/Działu :

Data :

Podpis Archiwisty

Załącznik nr 5B do instrukcji kancelaryjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

[illegible]

Podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej/Działu :

Data :

Podpis Archiwisty :